

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem – Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ireny Kosmowskiej w Korolówce - Osadzie



Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Korolówce-Osadzie jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby w tym różnego rodzaju niepełnosprawności oraz specjalne potrzeby edukacyjne. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, a pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, statutu szkoły, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji określonych w zawartych indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.

Standardy oraz procedury obowiązują na terenie wszystkich obiektów wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Korolówce-Osadzie oraz podczas wszystkich wydarzeń organizowanych przez szkołę.

(wersja skrócona)

PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI

Standardy Ochrony Małoletnich są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa:

- Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- Konwencją o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.)
- Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535)
- Ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r., poz. 1606)
- Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) z mocą obowiązywania od 15 lutego 2024 r.
- Ustawą z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 1700)

WSTĘP:

W pedagogice i psychologii agresja oznacza „działanie skierowane przeciwko osobom lub przedmiotom, wywołującym u jednostki niezadowolenie lub gniew”. Agresja może występować w postaci fizycznej lub słownej, może przejawiać się w formie bezpośredniej – skierowanej na osobę lub rzecz wywołującą uczucie wrogości i w formie przemieszczonej – skierowanej na obiekt zastępczy. Pojęć agresja i przemoc niejednokrotnie używa się zamiennie. Definicje przemocy zawierają trzy podstawowe kryteria: rodzaj zachowania, intencje i skutki.

Przemoc – to zachowania agresywne i jednocześnie destruktywne w stosunku do innej osoby lub grupy osób, /.../ w wyniku których inne osoby ponoszą uszczerbek na ciele lub w zakresie funkcji psychicznych. Jest to bezpośrednie oddziaływanie jednego człowieka na drugiego w celu zmuszenia go, wbrew jego woli, do zmiany zachowań, zmiany systemu wartości bądź poglądów w jakiejś sprawie. Działanie takie stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu. Przemoc powstaje zwykle na podłożu emocjonalnym, ale czasem jest działaniem ściśle i dokładnie zaplanowanym zarówno pod kątem doboru ofiar, zastosowanych form przemocy, a także celów, które napastnik zamierza osiągnąć. Według J. Mellibrudy przemoc jest zawsze intencjonalna, narusza prawa i dobra osobiste jednostki, zawsze powoduje szkody. Przemoc ma tendencje do powtarzania się, jest często rozpaczliwym zagłuszeniem poczucia niemocy.

Za przemoc odpowiedzialny jest sprawca, bez względu na to, co zrobiła ofiara. Niektóre przejawy grożenia przemocą są w istocie aktami przemocy.

Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** wobec małoletniego to przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za małoletniego, lub ze strony osoby, której małoletni ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec małoletniego może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
- b) **przemoc psychiczna** wobec małoletniego to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy małoletnim a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z małoletnim opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z małoletnim, niedostrzeganie lub nieuznawanie jego indywidualności i granic psychicznych pomiędzy opiekunem a małoletnim,

- c) **wykorzystywanie seksualne** małoletniego to włączanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
- d) **zaniedbywanie małoletniego** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji małoletniego z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony małoletniego.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekoć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywająca staż;
- 2) dziecku – należy przez to rozumieć każdego ucznia do ukończenia 18. roku życia;
- 3) opiekunem dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
- 4) zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka;
- 5) krzywdzenie dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

§ 2.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora szkoły, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.

§ 3.

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przepęstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepęstw na tle Seksualnym.
3. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z procedurą kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej o obyczajności.

§ 4.

Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w szkole na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych. W szczególności:

1. Relacja z uczniami/dziećmi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec ucznia/dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla ucznia;
2. Nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym.
3. Kontakty z uczniami powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego ucznia i uczniów pozostałych.
4. Nie wolno stosować wobec ucznia zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której uczeń zagraża sobie lub innym (np. przytrzymanie uniemożliwiające dokonania zachowań destrukcyjnych).
5. Nie wolno stosować gróźb.

6. Należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących ucznia.

§ 5.

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy klasy, specjalistów szkolnych, dyrektora lub wicedyrektora. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich jest pedagog lub psycholog.

§ 6.

1. Osoba wskazana w § 5 wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog lub psycholog lub inna wskazana przez dyrektora osoba powinna sporządzić syntetyczny opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.
3. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog/psycholog w porozumieniu z wychowawcą przygotowuje plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
4. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.
5. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno-pomocowej.
6. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

§ 7.

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego

mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca oraz inni członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione składają do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
3. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka/ucznia, mogą złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub mogą wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”;
4. Zespół interwencyjny sporządza plan [wsparcia](#) dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, uzyskanych informacji.
5. Plan [wsparcia](#) dziecka jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.
6. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałyby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
7. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.

§ 8.

1. W szkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W szkole nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 9.

1. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju zapewniając dzieciom dostęp do internetu podczas planowych zajęć.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach z wykorzystaniem Internetu.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu na swojej stronie internetowej oraz poprzez informacje przekazywane poprzez e-dziennik, na zajęciach edukacyjnych.

§ 10.

1. W statucie są opracowane prawa i obowiązki uczniów, w tym zasady zachowania obowiązujące uczniów.
2. W ramach pracy wychowawczej zasady bezpiecznego zachowania omawia się kompleksowo na godzinach do dyspozycji wychowawcy, a także sytuacyjnie w miarę potrzeb.
3. Obowiązują wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami a w szczególności zachowania niedozwolone.

§ 11.

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to dyrektor/wicedyrektor.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
 - 2) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników;
 - 3) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
3. Dyrektor/wicedyrektor szkoły lub pedagog /psycholog w szczególności:
 - 1) omawia pragmatykę wdrażania standardów;
 - 2) szkoli personel;
 - 3) aktualizuje informacje o standardach na stronie szkoły.
4. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:
 - 1) informacja o standardach obowiązujących w szkole oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna dla każdego pracownika szkoły na stronie szkoły, a także gabinecie pedagoga i psychologa oraz w bibliotece szkolnej;
 - 2) na początku roku szkolnego organizowane jest szkolenie dotyczące standardów obowiązujących w szkole;
 - 3) nowozatrudnieni pracownicy szkoleni są w pierwszym tygodniu pracy;

- 4) dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności poprzez ogłoszenie do nauczycieli przez e-dziennik (wydruk), przygotowanie listy obecności ze szkoleń, w przypadku indywidualnego instruktazu – pisemne potwierdzenie.

§ 12.

1. Standardy obowiązujące w szkole są dostępne na stronie www szkoły.
2. Uczniowie są informowani o standardach na godzinach wychowawczych w pierwszym miesiącu nauki.
3. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym (podpisują oświadczenie o zapoznaniu ze standardami).

§ 13.

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie pedagoga, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 14.

Monitorowanie realizacji niniejszej polityki dokonuje się raz na dwa lata w formie ankiety skierowanej do pracowników, uczniów i opiekunów uczniów.

PROCEDURY PRZYJĘCIA WYCHOWANKA DO INTERNATU ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W KOROLÓWCE -OSADZIE

1. Przyjęcia do internatu odbywają się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji do Internatu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Korolówce – Osadzie.
2. W dniu przyjęcia do internatu uczeń stawia się wraz z rodzicem/opiekunem prawnym w celu zapoznania z zasadami, warunkami pobytu oraz regulaminem internatu, w szczególności z tymi punktami, które dotyczą codziennego funkcjonowania wychowanka w placówce.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM, A SZCZEGÓLNOŚCI DOTYCZĄCE ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby w tym różnego rodzaju niepełnosprawności oraz specjalne potrzeby edukacyjne. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu z dziećmi

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania personelu.

2. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzать, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i zawsze starać się brać pod uwagę oczekiwania dziecka.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych (z wyjątkiem kontaktów ze specjalistami). Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Należy unikać faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jest się ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze trzeba być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli jest się świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze trzeba poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

5. Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). W sytuacji, gdy nauczyciel kontaktuje się z telefonu prywatnego powinien ten fakt odnotować w dzienniku elektronicznym.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, trzeba poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Bezpieczeństwo online

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Trzeba być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach

społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIE NIEDOZWOLONE.

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem przy uwzględnieniu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakichkolwiek formie.
2. Uczniowie powinni powstrzymać się od używania przemocy, języka wulgarного, obraźliwego, znęcania się nad innymi uczniami.
3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na innych małoletnich.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
5. Uczniom nie wolno zachowywać się wobec siebie w sposób niestosowny czyli nie używać wulgarnych słów, gestów i żartów obraźliwych uwag nawiązywać w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Uczniom nie wolno utrwalać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni zgody i które mogą ich zawstydzać lub obrażać.
7. Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji a także używać w obecności innych uczniów.

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE (NP. WOŁONTARIUSZE, PRACOWNICY ORGANIZACJI/ INSTYTUCJI ORAZ OSOBY, KTÓRE MAJĄ KONTAKT Z DZIECKIEM).

Podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub / i zagrożone jest jego życie; przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza

spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie) a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego innego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
 - b) zawiadom policję – nr tel. 997 lub 112 (w rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane ci fakty w sprawie):
2. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminowanie, ośmieszanie):
- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
 - b) zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko
3. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstwa:
- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
 - b) poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
4. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyki, niestosowne komentarze)
- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
 - b) przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIELETNIĄ, CZYLI TAKĄ, KTÓRA NIE UKOŃCZYŁA 18 - TEGO ROKU ŻYCIA (NP. WOŁONTARIUSZE, PRACOWNICY ORGANIZACJI/ INSTYTUCJI ORAZ OSOBY, KTÓRE MAJĄ KONTAKT Z DZIECKIEM).

Podejrzewasz że dziecko:

1. doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od strony podejrzanej o krzywdzenie
 - b) przeprowadź rozmowę z rodzicami/ opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc
 - c) równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
2. doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie
- b) przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzonego i dziecka krzywdzącego oraz opracuj działania naprawcze,
- c) w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną.

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA PRAWNEGO:

Podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie,
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od rodzica/ opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
 - b) zawiadom policję – nr tel. 997 lub 112
2. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
 - b) porozmawiaj z rodzicem / opiekunem,
 - c) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i / lub materialnego
3. jest pokrzywdzone innym typem przestępstwa- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę ,wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
4. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżania, dyskryminacji, ośmieszania) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyki, niestosowne komentarze),
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
 - b) przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
 - c) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - d) w przypadku braku współpracy rodzica / opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej. Równolegle złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną,
 - e) wdrażanie Procedury Niebieskiej Karty

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO W KOROLÓWCE-OSADZIE.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH. OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony członek personelu organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje przełożonemu. Wychowawca/nauczyciel aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje odpowiednie działania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ CYBERPRZEMOCY W SZKOLE.

1. Osoby które są w posiadaniu informacji o prześladowaniu obrażaniu uchybieniu godności innych osób z wykorzystaniem mediów i technologii informatycznej są zobowiązane do zgłoszenia tego zdarzenia wychowawcy, pedagogowi/ psychologowi szkolnemu i dyrektorowi.
2. Osoba, która stwierdziła zaistniałą cyberprzemoc wobec ucznia innych osób ze społeczności szkolnej zawiadamia wychowawców uczniów, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora.
3. Wychowawcy, pedagog szkolny lub dyrektor niezwłocznie powiadamiają rodziców/ prawnych opiekunów uczniów poszkodowanych i agresorów o zdarzeniu .
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu policji lub w porozumieniu z pedagogiem, wychowawcą, rodzicami ustala sposób ukarania sprawcy/ów
5. Pedagog, psycholog szkolny we współpracy z wychowawcami podejmuje działania wychowawcze mające na celu wsparcie emocjonalne ofiar oraz wyeliminowanie negatywnych zachowań sprawcy/ów.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI AGRESYWNEGO ZACHOWANIA ZE STRONY UCZNIA W STOSUNKU DO INNEGO UCZNIA.

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły natychmiast reaguje słownie w sposób stanowczy i zdecydowany na zaistniałą sytuację:
 - odizolowuje ucznia zachowującego się agresywnie od grupy
 - w razie potrzeby wzywa pomoc (innego nauczyciela, pedagoga, psychologa)
 - udziela pomocy ofierze agresji i zapewnia bezpieczeństwo pozostałym uczniom.
2. Jeżeli jest to możliwe, ustala przyczyny agresji. Przeprowadza rozmowy ze stronami konfliktu. O zajściu informuje wychowawcę, pedagoga, psychologa szkolnego, dyrektora.

3. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o zachowaniu ucznia- sprawcy i ucznia, który był ofiarą.
4. Wychowawca podejmuje próbę mediacji między stronami konfliktu-w sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przyjmuje pedagog, psycholog szkolny.
5. Pedagog/psycholog szkolny udzielają wsparcia poszkodowanemu uczniowi.
6. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona w przypadku konieczności zdyscyplinowania wyjątkowo agresywnego ucznia bądź nagminnie przejawiającego zachowania agresywne wzywa policję.
7. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów pedagog, psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą kieruje wnioskiem do Sądu rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA UNIEMOŻLIWIAJĄCEGO PROWADZENIE LEKCJI (WULGARNE ZACHOWANIE W STOSUNKU DO RÓWIEŚNIKÓW, NAUCZYCIELA, GŁOŚNE ROZMOWY, SPACER PO KLASIE, BRAK REAKCJI NA POLECENIA NAUCZYCIELE).

1. Nauczyciel upomina słownie ucznia.
2. Nauczyciel podejmuje próbę uspokojenia sytuacji w klasie.
3. Nauczyciel wpisuje informacje o zachowaniu ucznia do e-dziennika i powiadamia wychowawcę klasy.
4. W przypadku powtórzenia się zachowanie uniemożliwiającego prowadzenie lekcji wychowawca powiadamia pedagoga, psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu.
5. Pedagog/psycholog szkolny/wychowawca podejmują działania wychowawcze.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM PRZEWLEKLE CHORYM W SZKOLE.

Choroba przewlekła jest to zaburzenie, które wyróżnia długotrwały przebieg, pozostawiający po sobie niepełnosprawność bądź dysfunkcję, albo też wymagające specjalistycznego nadzoru, opieki czy rehabilitacji.

Obowiązki i sposoby pomocy przewlekle choremu dziecku

Rodzic:

1. W przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w szkole rodzic najpóźniej do 15 września powinien dostarczyć wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka przewlekle chorego, objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm.
2. Jeśli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania do szkoły rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę.
3. Rodzic jest zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą dziecka chorego.
4. W razie niepokojących objawów rodzic musi niezwłocznie stawić się w szkole.
5. Na bieżąco informuje nauczyciela o zmianach stanu zdrowia i samopoczucia dziecka.
6. Wyraża zgodę na wezwanie karetki w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.

Wychowawca klasy :

1. W sytuacji, gdy w klasie jest uczeń przewlekle chory, wychowawca powinien pozyskać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany do przekazania informacji Radzie Pedagogicznej i pozostałym pracownikom szkoły o sposobach postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

Nauczyciele, specjaliści:

1. Nauczyciele są zobowiązani dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także do objęcia go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów.
3. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, np. zasłabnięcia, utraty przytomności powiadamia jednocześnie dyrektora i wzywa pogotowie ratunkowe.

Dyrektor:

1. Organizuje szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

Działania grona pedagogicznego, innych pracowników szkoły oraz uczniów:

1. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz zaufania do grupy i nauczyciela.
2. pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie samodzielności oraz nowych umiejętności
3. Budowanie dobrego klimatu, przyjaznych relacji w zespole klasowym
4. Przygotowanie uczniów zdrowych na spotkanie chorego kolegi.
5. Traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy.
6. Uwrażliwianie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego.
7. Uwrażliwianie dziecka chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów.
8. Motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi dziećmi.
9. Dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów.
10. Motywowanie do aktywności i rozwoju zainteresowań.
11. Pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych, dostosowanie wymagań do aktualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
12. Rozmowy o uczuciach i trudnych sprawach.
13. Zapewnienie dziecku wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Stała współpraca z rodzicami, pielęgniarką i nauczycielami.
15. Odpowiednia organizacja czasu pracy ucznia.
16. Rozwijanie zainteresowań, samodzielności dziecka.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA FAŁSZOWANIA DOKUMENTÓW SZKOLNYCH PRZEZ UCZNIA.

1. Sytuacje fałszerstwa w szkole:
 - a) Dokonywanie wpisów do e-dzienników lekcyjnych -usprawiedliwianie nieobecności,
 - b) Przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
 - c) Podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,

2. Osoby mogące podjąć decyzję o wszczęciu postępowania: nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy, pedagog szkolny, dyrektor szkoły.
3. Osoba, która stwierdziła fakt fałszowania dokumentów sporządza notatkę ze zdarzenia, przekazuje wychowawcy klasy i pedagogowi szkolnemu.
4. Wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
5. Dyrektor przeprowadza spotkanie z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami w obecności wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego celem wyjaśnienia powodów fałszerstwa.
6. Wychowawca, pedagog, dyrektor szkoły po konsultacji, podejmują działania wynikające ze Statutu Szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W STOSUNKU DO UCZNIA KTÓRY UŻYWA TELEFONU KOMÓRKOWEGO LUB INNEGO URZĄDZENIA ELEKTRONICZNEGO W TRAKCIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.

1. Nauczyciel zwraca uwagę uczniowi i przypomina o zakazie korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w czasie lekcji.
2. Jeżeli uczeń nie stosuje się do poleceń nauczyciela wpisuje uwagę do e-dziennika i informuje wychowawcę.
3. Wychowawca rozmawia z uczniem na temat niewłaściwego zachowania i sporządza notatkę w teczkę wychowawcy.
4. W razie powtórnego zdarzenia wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o zdarzeniu.
5. Jeżeli zdarzenie w danym roku szkolnym powtarzają się wielokrotnie wychowawca, dyrektor podejmuje działania wynikające ze Statutu Szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIA.

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, wzywa lekarza w przypadku kiedy uczeń doznał obrażeń.
2. W przypadku zaistnienia wypadku w klasie nauczyciel prosi o nadzór nad swoimi uczniami innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
3. Wychowawca lub nauczyciel, pod opieką którego przebywa uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.

4. Osoba, pod opieką której przebywał uczeń chwili wypadku, w przypadku zagrożenia życia ucznia udziela mu pierwszej pomocy z pominięciem wszelkich procedur.
5. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub wyznaczona osoba zawiadamia niezwłocznie inspektora bhp.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i nadzorujący oraz prokuratora.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostaje się nienaruszone. Pracownicy szkoły zabezpieczają je do czasu dokonania ogłoszeń lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

PROCEDURĘ POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI.

W każdej opisanej sytuacji osobą odpowiedzialną jest kierownik wycieczki!

W każdym przypadku należy zawiadomić dyrektora szkoły, wychowawcę oraz rodziców lub prawnych opiekunów.

Postępowanie w przypadku nagłej choroby lub wypadku.

W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicami ucznia, którzy mogą udzielić niezbędnej informacji o sposobie postępowania lub podawania leków. W przypadku nie ustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców ucznia. W przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi, zawiadomić służby ratownicze, skontaktować się z rodzicami w celu ustalenia listy leków i alergenów, a jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji ucznia przewieźć go do szpitala.

Postępowanie w przypadku awarii pojazdu, wypadku lub innych zagrożeń.

W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku czy powstania pożaru należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjścia bezpieczeństwa, jeżeli będzie taka potrzeba udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej. W razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego nr telefonu komórkowego - 112.

Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki

W przypadku zaginięcia uczestnika lub uczestników wycieczki jeden z opiekunów poszukuje zaginionego w ostatnim zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu. Jeśli uczeń nie zostanie odnaleziony, kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia policję oraz rodziców o fakcie zaginięcia ucznia.

Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o znajdowaniu się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

- a) Odizolowanie ucznia od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawiać go samego.
- b) Stworzyć warunki, których nie będzie zagrożenia życia i zdrowia uczestników wycieczki.
- c) Jeżeli stan ucznia może stwarzać zagrożenie dla jego zdrowia lub życia, należy wezwać lekarza.
- d) Jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji, należy przewieźć ucznia do szpitala.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM POLITYKI DO JEJ ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA

- 1. Wszelkie dokumenty/procedury/polityki związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępnione personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
- 2. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły.
- 3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po zawarciu umowy o pracę.
- 4. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich zapoznawani są ww. dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego.
- 5. Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem.